

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ  
ΠΥΛΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ  
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

1. ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ .....	3
<b>1.1 Τρόπος σύνδεσης μέσω site ΤΜΕΔΕ</b> .....	3
<b>1.2 Διαδικασία εισόδου στη διαδικτυακή πύλη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου</b> .....	3
2. Προφίλ χρήστη .....	4
<b>2.1 Προφίλ χρήστη</b> .....	4
<b>2.2 Νέα Αίτηση</b> .....	5
3. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	7
<b>3.1 Στάδια αιτήματος</b> .....	7

## 1. ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

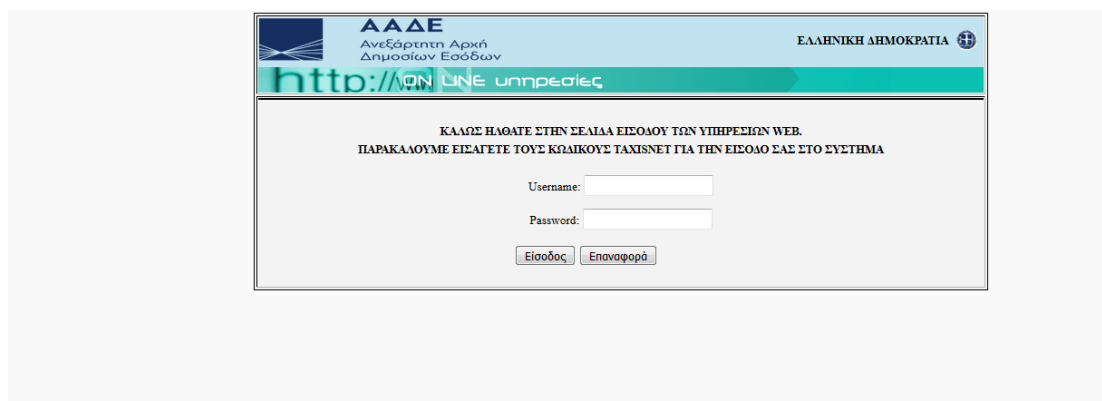
### 1.1 Τρόπος σύνδεσης μέσω site ΤΜΕΔΕ

Επιλέγουμε e-Πρωτόκολλο στο υπομενού της επιλογής ΤΜΕΔΕ του βασικού μενού ή κλικάρουμε στο κουμπί «άνοιγμα της εφαρμογής» που εμφανίζεται πάνω στο banner e-Πρωτόκολλο (βλ. παρακάτω) της αρχικής σελίδας του [www.tmede.gr](http://www.tmede.gr).

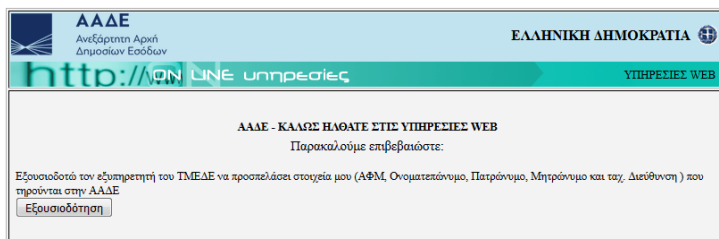


### 1.2 Διαδικασία εισόδου στη διαδικτυακή πύλη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου

Πατώντας το σύνδεσμο από το site του ΤΜΕΔΕ, μεταφερόμαστε στη παρακάτω σελίδα όπου και μας ζητείται να πληκτρολογήσουμε τους ίδιους κωδικούς που χρησιμοποιούμε και για την είσοδό μας στην «Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων» ή αλλιώς TAXIS.



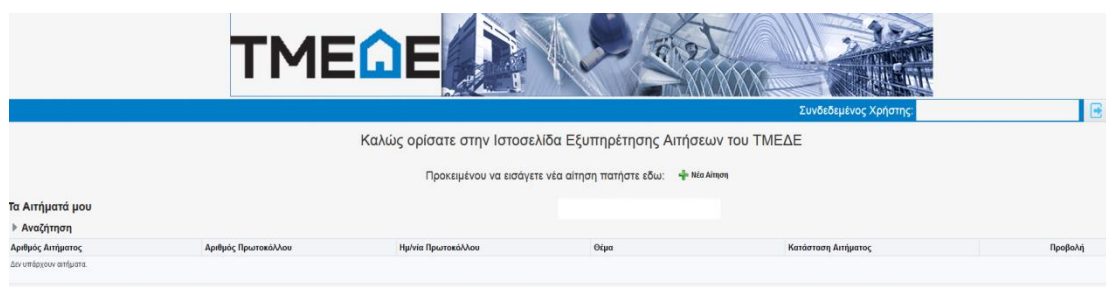
Αφού λοιπόν εισάγουμε σωστά τους κωδικούς εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Πατώντας το πεδίο Εξουσιοδότηση εισερχόμαστε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

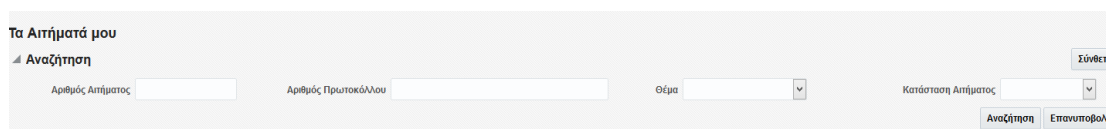
## 2. Προφίλ χρήστη

### 2.1 Προφίλ χρήστη



Αμέσως μετά την εισαγωγή μας στην ιστοσελίδα, μπορούμε να δούμε το γενικό προφίλ μας και όλα τα αιτήματα που έχουμε κάνει προς το ΤΜΕΔΕ.

Πατώντας το βελάκι αριστερά από το πεδίο Αναζήτηση εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία με τα οποία μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση για παλαιότερα αιτήματα.



Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία που επιθυμούμε πατάμε το πεδίο Αναζήτηση στα δεξιά της οθόνης και μας εμφανίζονται στο κάτω μέρος αυτής τα αποτελέσματα.

Το πεδίο Επανυποβολή το πατάμε στη περίπτωση που επιθυμούμε να σβήσουμε ότι έχουμε γράψει στα πεδία αναζήτησης και να ξανακάνουμε αναζήτηση με νέα στοιχεία.

Πατώντας το πεδίο Σύνθετη μας εμφανίζονται κάποιοι παραπάνω συντελεστές αναζήτησης με τους οποίους μπορούμε να κάνουμε πιο αναλυτική αναζήτηση στα παλαιότερά μας αιτήματα.

## 2.2 Νέα Αίτηση

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο αίτημα πατάμε στο πεδίο Νέα Αίτηση και εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα:

Τα Στοιχεία Αιτούντα εμφανίζονται αυτόματα με την εισαγωγή μας στη οθόνη αυτή.

Στα Στοιχεία Πιστούχου συμπληρώνουμε τον Αριθμό Μητρώου μας εφόσον είμαστε πιστούχοι οι ίδιοι και το αίτημα αφορά εμάς ή τον Αριθμό Μητρώου άλλου πιστούχου για τον οποίο θέλουμε να προχωρήσουμε κάποιο αίτημα. Αφού τον πληκτρολογήσουμε τότε βγαίνουν αυτόματα και τα υπόλοιπα στοιχεία του Πιστούχου, τα οποία όμως μπορούμε να παραμετροποιήσουμε. Σε περίπτωση που συμπληρωθεί λάθος Αριθμός Μητρώου τότε θα βγει μήνυμα ότι δεν βρέθηκε πιστούχος. Αν το αίτημα δεν αφορά κάποιο πιστούχο τότε τα Στοιχεία Πιστούχου δεν τα συμπληρώνουμε καθόλου.

Στα Στοιχεία Αιτήματος διαλέγουμε το θέμα του αιτήματος από τη λίστα που εμφανίζεται πατώντας το πεδίο με το βελάκι, και τέλος στη Περιγραφή Αιτήματος μπορούμε να γράψουμε αναλυτικά αυτό που θέλουμε να αιτηθούμε.

Στο κάτω μέρος της οθόνης συμπληρώνουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση, στην οποία επιθυμούμε να μας έρθει ηλεκτρονικό μήνυμα «Επιβεβαίωσης καταχώρησης αιτήματος» από το ΤΜΕΔΕ με τον αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλου.

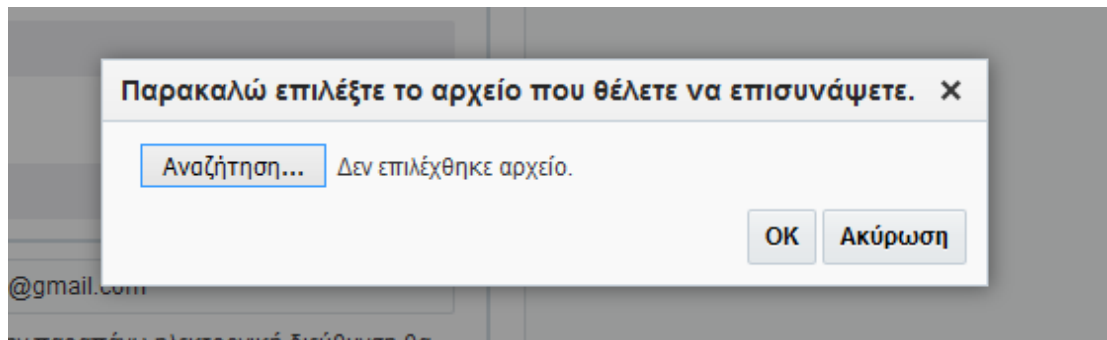
Επίσης μπορούμε να επισυνάψουμε κάποιο αρχείο πατώντας Προσθήκη Εγγράφου και έτσι εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία

+ Προσθήκη Εγγράφου						
Τίτλος	Σχόλια	Αρχείο	Επισύναψη αρχείου	Διαγραφή αρχείου	Κατέβασμα αρχείου	Διαγραφή Εγγραφής

Εκτύπωση Αίτησης  
 Προσωρινή Αποθήκευση  
 Ακύρωση  
 Υποβολή

Επιστροφή

Πατώντας το φάκελο κάτω από την Επισύναψη αρχείου εμφανίζεται το παρακάτω πινακάκι μέσω του οποίου κάνουμε αναζήτηση του αρχείου που επιθυμούμε από τον υπολογιστή μας και πατώντας το OK επισυνάπτεται το αρχείο αυτό στο αίτημά μας.



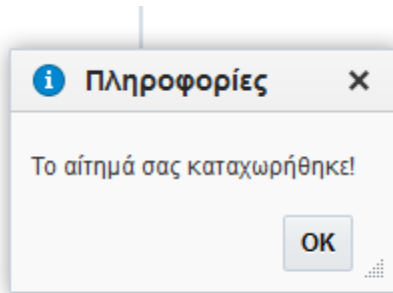
Με τη Διαγραφή αρχείου μπορούμε να διαγράψουμε το αρχείο και με τη Διαγραφή Εγγραφής μπορούμε να διαγράψουμε όλη τη σειρά.

Αφού λοιπόν, συμπληρώσουμε τη αίτησή μας τότε έχουμε την επιλογή είτε να την εκτυπώσουμε, είτε να την αποθηκεύσουμε προσωρινά, είτε να την ακυρώσουμε είτε να την υποβάλουμε.

### 3 ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

#### 3.1 Στάδια αιτήματος

Αφού υποβάλλουμε το αίτημά μας τότε μας εμφανίζεται το παρακάτω πινακάκι που μας επιβεβαιώνει ότι καταχωρήθηκε το αίτημά μας, και στο προφίλ μας στη Κατάσταση Αιτήματος αναγράφεται ότι Υποβλήθηκε.



Ταυτόχρονα μας έρχεται στο e-mail μας μήνυμα «Το αίτημα σας υποβλήθηκε επιτυχώς με αριθμό πρωτοκόλλου 36/2017».

Στη συνέχεια, όταν το ΤΜΕΔΕ προωθήσει το αίτημα στον αρμόδιο τότε η Κατάσταση Αιτήματος θα αλλάξει σε Υπο Επεξεργασία και θα παραλάβουμε επόμενο e-mail που θα λέει «*Το αίτημα σας βρίσκεται σε στάδιο επεξεργασίας*»

Τέλος όταν το ΤΜΕΔΕ μας έχει απαντήσει, τότε η Κατάσταση Αιτήματος θα αλλάξει σε Ολοκληρώθηκε και θα μας σταλθεί τελικό e-mail που θα λέει «*Το αίτημά σας έχει ολοκληρωθεί με αριθμό πρωτοκόλλου 37/2017 και ημερομηνία 29/09/2017. Παρακαλώ όπως εισέλθετε στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΤΜΕΔΕ, όπου και υποβάλατε την αίτησή σας, για να ενημερωθείτε σχετικά*».

Αφού σταλθεί το e-mail αυτό τότε μπαίνουμε πάλι στο αίτημά μας για να πάρουμε το αρχείο που μας έστειλε το ΤΜΕΔΕ.